

| | | |
|---|---|---------|
| Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 04-11 Versiunea: 01/07.01.2008 Revizia 4/24.10.2022 | EVALUARE DISCIPLINĂ UNIVERSITARĂ | Pag.1/3 |
|---|---|---------|

CUPRINS

| | |
|---|---|
| 1 Scop..... | 2 |
| 2 Domeniul de aplicare | 2 |
| 3 Documente de referință | 2 |
| 4 Descrierea procedurii. Responsabilități | 2 |
| 5 Documente și înregistrări | 3 |
| 6 Controlul documentelor | 3 |
| 6.1 Durata păstrării documentelor | 3 |
| 6.2 Locul păstrării documentelor | 3 |
| 6.3 Destinația documentelor..... | 3 |
| 6.4 Accesibilitatea documentelor..... | 3 |

| | |
|-----------------------------|--|
| Elaborat: Cdor Bucur Marius | Verificat și aprobat: Cdor conf. dr. Atodiresei Dinu |
| Data: 05.10.2022 | Data: 20.10.2022 |
| Semnătura: | Semnătura: |

Aprobat prin Hotărârea Senatului universitar nr. 768_G din 29.06.2022

| | | |
|---|---|---------|
| Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 04-11 Versiunea: 01/07.01.2008 Revizia 4/24.10.2022 | EVALUARE DISCIPLINĂ UNIVERSITARĂ | Pag.2/3 |
|---|---|---------|

1 Scop

Creșterea calității procesului educațional prin evaluarea periodică a fiecărei discipline din planul de învățământ aferent unui program de studii. Odată cu evaluarea disciplinei se va realiza și evaluarea cadrului didactic de către studenți prin aplicarea unui chestionar aprobat de Senatul universitar.

2 Domeniul de aplicare

Procedura va fi aplicată în cadrul departamentelor în scopul analizei activităților didactice aferente disciplinei în cauză (curs, seminar, laborator etc.), a fișelor specifice fiecărei discipline din cadrul unui program de studii și a calității prestației didactice a cadrelor didactice atât titulare cât și asociate.

3 Documente de referință

- Codul de Asigurare a Calității;
- Legea nr. 1 / 2011 a Educației naționale;
- Regulamentul privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii din Academia Navală „Mircea cel Bătrân“;
- Regulamentul de evaluare a cadrelor didactice

4 Descrierea procedurii. Responsabilități

Aplicarea procedurii necesită parcurgerea următoarelor etape:

A. Pentru analiza activităților didactice aferente disciplinei în cauză (curs, seminar, laborator, practică, proiect etc.) directorul departamentului numește o comisie de evaluare a activităților didactice. Analiza se va face cel puțin o dată pentru fiecare disciplină conținută într-un program de studii, pentru fiecare serie de studenți și va avea în vedere:

- programa disciplinei aprobată în raport cu necesitățile studenților la specializarea respectivă;
- rezultatele examinărilor;
- evaluarea disciplinei de către studenți;
- discuții cu studenții.

B. Înainte de începerea anului universitar, în luna septembrie, fiecare disciplină care se va derula pe parcursul anului universitar, va fi supusa analizei atât din punct de vedere al conținutului științific (programa analitică) cât și al formelor de derulare a activităților didactice și de evaluare (programa analitică și fișa disciplinei). Dacă se hotărăște schimbarea conținutului științific al disciplinei, atunci se va respecta procedura descrisă în „Regulamentul privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii“, fără a fi afectate competențele și obiectivele din fișa disciplinei. În situația în care în urma analizei se constată că nu este necesară modificarea acestora, acest lucru va fi consemnat în ședința de consiliul departamentului și supus aprobării Consiliului facultății.

În ambele cazuri, până cel târziu la data de 15 octombrie, va fi înaintat un exemplar din fișa disciplinei în format electronic la SME pentru evidență. Documentele vor avea consemnate obligatoriu luna și anul când au fost discutate și aprobate în Consiliul facultății

C. În situațiile prezentate anterior, titularii disciplinelor întocmesc un raport pe care îl prezintă în cadrul ședinței consiliului departamentului. Dacă este cazul, se propun măsuri pentru modificarea fișei disciplinei analizate sau alte măsuri. Implementarea acestor măsuri se face de către titularul disciplinei și se verifică de către directorul de departament sau de către decan dacă este cazul.

Evaluarea cadrelor didactice de către studenți cu chestionare electronice se realizează cu ajutorul sistemului informatic ce utilizează chestionarul aprobat de către Senatul universitar.

| | | |
|---|---|---------|
| Academia Navală „Mircea cel Bătrân” PO 04-11 Versiunea: 01/07.01.2008 Revizia 4/24.10.2022 | EVALUARE DISCIPLINĂ UNIVERSITARĂ | Pag.3/3 |
|---|---|---------|

Procesul de evaluare se va desfășura în ultima lună a semestrului în curs în săli dotate cu tehnică de calcul în orele destinate activității de tutoriat prevăzute în orarul semestrial. Șeful CPIU va instrui periodic îndrumătorii de grupă privind modul de conectare la aplicație și responsabilitățile acestora privind asigurarea anonimatului.

Coordonatorul grupei/subgrupeii de studenți va asigura corectitudinea conectării la aplicație pentru fiecare grupă/subgrupă conform unor parole generate de personalul tehnic de asistență prin înscrierea pe tablă a tuturor datelor necesare conectării la aplicație și completării corecte a chestionarului.

La o conectare corectă studentul va avea acces la pagina de evaluare a activităților didactice pe care le-a parcurs. Evaluarea nu se încheie dacă nu sunt parcurse toate disciplinele și formele de predare. În cadrul evaluării unui cadru didactic evaluarea nu se încheie dacă nu sunt bifate toate activitățile, caz în care studentul este avertizat ce mai are de completat.

Pe același post de lucru se pot conecta maxim doi studenți din aceeași grupă (sunt 20 de posturi de lucru și maxim 40 de studenți într-o grupă).

După ce toți studenții din sală s-au conectat corect, îndrumătorul de grupă părăsește sala. Pentru interpretarea rezultatelor evaluării îndrumătorul de grupă trebuie să fie în măsură să știe numărul studenților participanți la evaluare.

După încheierea evaluării pe baza chestionarelor electronice, rezultatele sunt securizate și nu mai pot fi modificate. Rapoartele pot fi generate de șefii de departamente pentru personalul din departamentul condus și de către decan pentru personalul din facultate.

Vor fi libere la publicare doar rezultate și analize numerice.

În termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea procesului de evaluare, directorii de departamente întocmesc un raport sintetic care va fi transmis la decan și la CPIU.

În termen de 10 zile lucrătoare de la finalizarea procesului de evaluare decanii facultăților întocmesc un raport sintetic care va fi trimis la CPIU.

Rapoartele se înregistrează la nivel facultate și se publică prin grija decanilor.

5. Documente și înregistrări

Se vor elabora următoarele documente, atât în format electronic cât și printate:

- ”Raportul” titularilor de disciplină;
- Fișele disciplinelor, având consemnate obligatoriu luna și anul când au fost discutate și aprobate în Consiliul facultății, indiferent dacă fișa disciplinei a fost sau nu modificată;
- Procesele verbale ale Consiliului facultății și ședințelor Consiliului departamentului, care vor consemna analiza, discutarea și aprobarea documentelor menționate anterior

6. Controlul documentelor

6.1. Durata păstrării documentelor

Durata normală de păstrare a documentelor este de 3 ani după finalizarea seriei de studenți. În cazul unor documente importante pentru dezvoltarea unei specializări, durata de păstrare poate fi mai mare de 3 ani.

6.2. Locul păstrării documentelor

Toate documentele se păstrează în format printat și electronic de către directorul de departament.

6.3. Destinația documentelor

Documentele precizate la punctul 5 pot fi consultate de către membrii departamentului, comisiile de audit și de către colaboratorii externi.

6.4. Accesibilitatea documentelor

Colaboratorii externi pot consulta documentele numai cu acordul directorului de departament.